



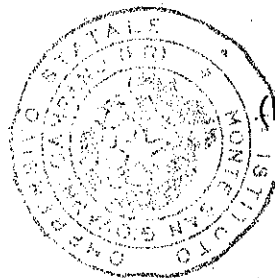
**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**1° ISTITUTO COMPRENSIVO MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO**  
**Tel 0775/288628 Fax 0775/288628 e-mail fric83300c@istruzione.it**  
**fric83300c@pec.istruzione.it - www.montesangiovanniuno.it**

Monte San Giovanni Campano, 13/10/2017

Al Dirigente Scolastico  
del I Istituto Comprensivo  
di  
Monte San Giovanni Campano

Oggetto: Piano annuale delle attività del personale A.T.A a.s 2017/2018.

Trasmetto alla S.V. la stesura definitiva del piano di lavoro di cui all'oggetto, che richiede la Sua approvazione.



Il Direttore SGA  
(Maria Teresa Lombardi)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLARICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**1° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO (FR) Via Pozzo San Paolo**  
Tel 0775/288628 Fax 0775/288628

Monte San Giovanni Campano

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
1° ISTITUTO COMPRENSIVO  
MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A.**  
**ANNO SCOLASTICO 2017/2018.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTO** IL CCNL comparto scuola del 29/11/2007 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** L'ART. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007;

**VISTO** l'organico del personale ATA a.s. 2017/2018 composto da :

- n. 1 direttore dei servizi dei servizi generali ed amministrativi;
- n. 3 assistenti amministrativi;
- n. 9 collaboratori scolastici;
- n. 1 insegnante utilizzata in altri compiti.

**VISTO** la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot. N. 5331 dell'11/09/2017;

**SENTITE** le indicazioni del Dirigente Scolastico;

**SENTITE** le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**PROPONE**

per l'anno scolastico **2017/2018** il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario, così come modificato alla luce delle indicazioni ricevute.  
Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale,

nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive per l'organizzazione dei Servizi Generali e Amministrativi fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati.

## **A- PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI ( DI NORMA)**

| lunedì        | martedì     | mercoledì   | giovedì     | venerdì     | sabato      |
|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 10.30 - 16.30 | 8.00 -14,00 | 8.00 -14,00 | 8.00 -14,00 | 8.00 -14,00 | 8.00 -14,00 |

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E INSEGNANTE UTILIZZATA IN ALTRI COMPITI**

|                             | lunedì        | martedì     | mercoledì   | giovedì     | venerdì     | sabato      |
|-----------------------------|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| BOTTONI ANTONIA             | 10,30 - 16,30 | 8.00 -14,00 | 8.00 -14,00 | 8.00 -14,00 | 8.00 -14,00 | 8.00 -14,00 |
| DE BENEDETTI VINCENZINA     | 7,45-13,45    | 7,45-13,45  | 7,45-13,45  | 7,45-13,45  | 7,45-13,45  | 7,45-13,45  |
| PATRIZI LIDIA               | 8.00 -14,00   | 10,30-16,30 | 8.00 -14,00 | 8.00 -14,00 | 8.00 -14,00 | 8.00 -14,00 |
| TAGLIANTI VALERIE VERONIQUE | 8.00 -14,00   | 8.00 -14,00 | 8.00 -14,00 | 8.00 -14,00 | 10,30-16,30 | 8.00 -14,00 |

L'ORARIO POMERIDIANO SARA' OSSERVATO DALL'UFFICIO FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.

**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00**

### **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

Il ricevimento del pubblico e del personale docente e ATA si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11,30 alle ore 13,30 e il lunedì, martedì e venerdì anche dalle ore 14,00 alle ore 16.00.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

## SCUOLA PRIMARIA PORRINO

Personale in servizio: Oriotti Gerarda , Caringi Sara.

### 1^ UNITA' - SCUOLA PRIMARIA PORRINO

|                   |        |              |
|-------------------|--------|--------------|
| lunedì            | 7,30   | 14,15        |
| martedì           | 7,30   | 13,30        |
| martedì           | 14,00  | 17,00        |
| mercoledì         | 7,30   | 14,15        |
| giovedì           | 7,30   | 14,15        |
| venerdì           | 7,30   | 14,15        |
| sabato            | libero |              |
| <b>Totale ore</b> |        | <b>36,00</b> |

L'orario si intende a rotazione settimanale fra le due unità assegnate.

La pausa pranzo nella giornata del martedì verrà coperta, a rotazione settimanale, da un collaboratore scolastico del plesso La Lucca che coprirà la pausa pranzo dalle ore 14,12 alle ore 14,42.

### 1^ UNITA' - SCUOLA INFANZIA REGGIMENTO

|                   |        |              |
|-------------------|--------|--------------|
| lunedì            | 7,48   | 15,00        |
| martedì           | 7,48   | 15,00        |
| mercoledì         | 7,48   | 15,00        |
| giovedì           | 7,48   | 15,00        |
| venerdì           | 7,48   | 15,00        |
| sabato            | libero |              |
| <b>Totale ore</b> |        | <b>36,00</b> |

L'orario si intende a rotazione settimanale fra le due unità Caringi e Oriotti . Dalle ore 15,00 alle ore 16,12 l'orario è coperto, a rotazione settimanale , dalle Collaboratrici scolastiche Belli Anna, Proia Ines , Simone Anna e Buccitti Silvia assegnate al Plesso Capoluogo.

## SEDE CENTRALE MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO

Personale in servizio : Belli Anna, Buccitti Silvia e Proia Ines

### 1^ UNITA'

|                   |       |              |
|-------------------|-------|--------------|
| lunedì            | 10.30 | 16,30        |
| martedì           | 7.30  | 13,30        |
| mercoledì         | 7.30  | 13,30        |
| giovedì           | 7.30  | 13,30        |
| venerdì           | 7.30  | 13,30        |
| sabato            | 7.30  | 13,30        |
| <b>Totale ore</b> |       | <b>36,00</b> |

### 2^ UNITA'

|           |       |       |
|-----------|-------|-------|
| lunedì    | 7.45  | 13.45 |
| martedì   | 7.45  | 13.45 |
| mercoledì | 7.45  | 13.45 |
| giovedì   | 7.45  | 13.45 |
| venerdì   | 10.45 | 16.45 |
| sabato    | 7.45  | 13.45 |

|                   |  |              |
|-------------------|--|--------------|
| <b>Totale ore</b> |  | <b>36,00</b> |
|-------------------|--|--------------|

**3^ UNITA'**

|                   |       |                                     |              |
|-------------------|-------|-------------------------------------|--------------|
| lunedì            | 9,00  | Scuola secondaria I grado Capoluogo | 14,50        |
| lunedì            | 15,00 | Scuola Infanzia Reggimento          | 16,12        |
| martedì           | 9,00  | Scuola secondaria I grado Capoluogo | 14,50        |
| martedì           | 15,00 | Scuola Infanzia Reggimento          | 16,12        |
| mercoledì         | 9,00  | Scuola secondaria I grado Capoluogo | 14,50        |
|                   | 15,00 | Scuola Infanzia Reggimento          | 16,12        |
| giovedì           | 9,00  | Scuola secondaria I grado Capoluogo | 14,50        |
|                   | 15,00 | Scuola Infanzia Reggimento          | 16,12        |
| venerdì           | 9,00  | Scuola secondaria I grado Capoluogo | 14,50        |
|                   | 15,00 | Scuola Infanzia Reggimento          | 16,12        |
| sabato            |       |                                     | libero       |
| <b>Totale ore</b> |       |                                     | <b>36,00</b> |

Le Collaboratrici scolastiche Belli Anna , Buccitti Silvia e Proia Ines effettueranno i turni di servizio a settimane alterne, anche per il servizio da prestare nel plesso Reggimento.

**Aree di pertinenza: Ingresso- Uffici- Scuola secondaria di I grado.**

**Il collaboratore scolastico Belli Anna effettuerà anche il servizio esterno (servizio postale, bancario, consegna corrispondenza ai vari uffici, etc).**

**SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO**

**1^ UNITA'- Simone Anna**

|                   |        |  |              |
|-------------------|--------|--|--------------|
| lunedì            | 7,30   |  | 12,00        |
| lunedì            | 12,30  |  | 16,30        |
| martedì           | 8,00   |  | 12,00        |
| martedì           | 12,30  |  | 16,30        |
| mercoledì         | 7,30   |  | 14,00        |
| giovedì           | 7,30   |  | 14,00        |
| venerdì           | 7,30   |  | 14,00        |
| sabato            | libero |  |              |
| <b>Totale ore</b> |        |  | <b>36,00</b> |

La Collaboratrice scolastica Simone Anna è assegnata alla scuola primaria del Capoluogo e una volta al mese effettuerà il servizio , secondo l'orario previsto per la 3<sup>a</sup> unità del Capoluogo, per coprire l'orario dalle 15,00 alle 16,12 del plesso Reggimento. Quindi una volta al mese verrà sostituita da una collega del Capoluogo che presterà servizio per una settimana alla scuola primaria.

### SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA LA LUCCA

Personale in servizio: D'Orazio Vincenzo, Trombetta Luisa e Vona Rossella

#### 1<sup>a</sup> UNITA'

|                   |        |              |
|-------------------|--------|--------------|
| lunedì            | 7,30   | 14,42        |
| martedì           | 7,30   | 14,00        |
| *martedì          | 14,12  | 14,42        |
| mercoledì         | 7,30   | 14,42        |
| giovedì           | 7,30   | 14,42        |
| venerdì           | 7,30   | 14,42        |
| sabato            | libero |              |
| <b>Totale ore</b> |        | <b>36,00</b> |

\*Nella giornata del martedì un collaboratore scolastico del plesso La Lucca , a rotazione settimanale, coprirà i 30 minuti di pausa pranzo spettanti al Collaboratore che presta servizio nel plesso Porrino.

Dodici minuti occorrono per il viaggio.

#### 2<sup>a</sup> UNITA'

|                   |        |              |
|-------------------|--------|--------------|
| lunedì            | 7,30   | 14,15        |
| martedì           | 7,30   | 12,30        |
| martedì           | 13,00  | 17,00        |
| mercoledì         | 7,30   | 14,15        |
| giovedì           | 7,30   | 14,15        |
| venerdì           | 7,30   | 14,15        |
| sabato            | libero |              |
| <b>Totale ore</b> |        | <b>36,00</b> |

#### 3<sup>a</sup> UNITA'

|                   |        |              |
|-------------------|--------|--------------|
| lunedì            | 9.00   | 16.12        |
| martedì           | 9.00   | 16.12        |
| mercoledì         | 9.00   | 16.12        |
| giovedì           | 9.00   | 16.12        |
| venerdì           | 9.00   | 16.12        |
| sabato            | libero |              |
| <b>Totale ore</b> |        | <b>36,00</b> |

**I COLLABORATORI SCOLASTICI EFFETTUERANNO L'ORARIO DI SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE TRA IL PERSONALE IN SERVIZIO NEI PLESSI**

Aree di pertinenza: Scuola dell'infanzia e scuola primaria.

**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e estive), si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00**

### **NOTE PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI**

LE ORE DI SERVIZIO PRESTATE IN ECCEDEZZA ALLE 36 ORE SETTIMANALI SARANNO RECUPERATE CON RIPOSI COMPENSATIVI NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.

NEI PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE (VACANZE NATALIZIE, PASQUALI E ESTIVE) SALVO COMPROVATE ED INDEROGABILI ESIGENZE, SI OSSERVA PER TUTTI IL SOLO ORARIO ANTIMERIDIANO DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14,00 PRESSO LA SEDE CENTRALE DI M.S.G.C.

Come specificato dall' art. 1, comma 332, della Legge 190/2014

“ A decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:.... c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico. Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti.”

QUALORA DOVESSE MANCARE IN SERVIZIO UN COLLABORATORE, E NON FOSSE POSSIBILE PROVVEDERE ALLA NOMINA DEL SUPPLENTE, I COLLEGHI AVRANNO DIRITTO ALL'INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO NONCHE' AL PAGAMENTO DELLE ORE ECCEDENTI NELLA MISURA STABILITA DALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, sarà possibile autorizzare lo scambio giornaliero del turno di lavoro altresì l'amministrazione per motivazioni tecnico/organizzative o per esigenze sopravvenute può variare l'orario/turno di servizio.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti; il lavoratore che la effettua può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Le eventuali ore di servizio eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale collaboratore scolastico resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'Istituto o per il recupero con risposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposo compensativo avverrà su richiesta degli interessati, di norma in giorni o periodi di minori esigenze di servizio.

Nel caso nessun dipendente collaboratore scolastico sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno attribuite/ ripartite dall'ufficio in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione.

Saranno utilizzate per le ore eccedenti le risorse del Fondo d'Istituto; quelle da fruire con riposo compensativo dovranno essere azzerate entro il **31/08/2018**.

In caso di assenza il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'ufficio di segreteria; se possibile, è invitato a darne comunicazione anche al collega di sede o al responsabile di plesso, in modo tale che rimanga assicurato il normale funzionamento dei servizi.

La richiesta di ferie, di festività sopresse e di permessi deve essere fatta, di norma, con un anticipo di almeno tre giorni liberi lavorativi, salvo casi eccezionali. Le ferie, le festività sopresse ed i permessi orari possono essere fruiti solo previa autorizzazione che terrà conto anche della contestuale richiesta da parte di più collaboratori in servizio presso la stessa sede/plesso.

Le ferie estive devono essere richieste entro la fine del mese di maggio. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal D.S. o dal D.S.G.A., dandone preventiva comunicazione al responsabile di sede.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

### **CHIUSURA PREFESTIVI:**

Per i giorni prefestivi stabiliti dal Consiglio di Istituto di chiusura della scuola il personale ATA per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare, a propria scelta, ore di recupero per straordinario precedentemente prestato, oppure ferie, oppure festività sopresse.

### **B) ASSEGNAZIONE NEI PLESSI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Si propone la seguente assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi per l'anno scolastico 2017/2018:

| <b>COGNOME E NOME</b> | <b>SEDE</b>  |
|-----------------------|--|
| CARINGI SARA          | SCUOLA DELL'INFANZIA REGGIMENTO- SCUOLA PRIMARIA PORRINO |
| SIMONE ANNA           | SCUOLA PRIMARIA MONTE S.G.C.                             |
| TROMBETTA LUISA       | SCUOLA PRIMARIA/INFANZIA LA LUCCA                        |
| ORIOTTI GERARDA       | SCUOLA PRIMARIA PORRINO- SCUOLA INFANZIA REGGIMENTO      |
| BELLI ANNA            | SCUOLA MEDIA CAPOLUOGO- SCUOLA INFANZIA REGGIMENTO       |
| PROIA INES            | SCUOLA MEDIA CAPOLUOGO- SCUOLA INFANZIA REGGIMENTO       |
| BUCCITTI SILVIA       | SCUOLA MEDIA CAPOLUOGO- SCUOLA INFANZIA REGGIMENTO       |
| VONA ROSSELLA         | SCUOLA PRIMARIA/INFANZIA LA LUCCA                        |
| D'ORAZIO VINCENZO     | SCUOLA PRIMARIA/INFANZIA LA LUCCA                        |

### **C) ATTRIBUZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;



b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

### **DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Il Direttore dei SS.GG.AA. assicurerà lo svolgimento di compiti e impegni legati al Profilo Professionale di appartenenza come da TABELLA A allegata al C.C.C.L.

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

Il profilo degli assistenti amministrativi è delineato dal CCNL 2006/2009; esso è costituito da competenze amministrative, contabili, gestionali, strumentali e operative che devono coniugarsi tra loro per supportare il Dirigente, DSGA e docenti nell'attuazione del P.O.F..

La funzione dell'assistente amministrativo si espleta con una serie di attività specifiche, proprie della funzione, e di attività aggiuntive.

L'assistente amministrativo, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al CCNL 2003, svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

“Nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza. esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.”

L'articolo 7 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola per il secondo biennio economico 2004/2005 stabilisce che: “... il personale a tempo indeterminato appartenente ..... e B della tabella C allegata al CCNL 24.07.03 possa usufruire di uno sviluppo orizzontale in una posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale ... Al personale delle aree ..... B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti..... e, per quanto concerne l'area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità

operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24.07.2003".

## **FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'articolazione dei servizi amministrativi è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel POF

**Assistente amministrativo BOTTONI ANTONIA – titolare della seconda posizione economica ex articolo 2, comma 3. Sequenza contrattuale 25/7/2008 –**

Area contabile, in particolare si occuperà dei seguenti compiti:

- Funzione di sostituzione del D.S.G.A.;
  - Gestione infortuni alunni e Personale docente e ATA- Comunicazioni Sidi e rapporti INAIL e Assicurazione;
  - Registrazione permessi sindacali;
  - Richiesta notizie personale DOCENTE e ATA trasferito;
  - Affissione Atti all'albo on line
  - Pubblicazione atti sito Web e Albo Trasparenza;
  - Rilevazione anagrafe delle prestazioni;
  - TFR personale a tempo determinato;
  - Comunicazioni obbligatorie al centro impiego;
  - Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale;
  - Corrispondenza e rapporto con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici;
  - Responsabile software AXIOS per la specifica area;
  - Sostituzione colleghi assenti;
  - Collaborazione con i docenti per la specifica area e Segreteria digitale;
  - Pratiche per la concessione di prestiti INPDAP;
  - Digitazione informatica atti relativa ai carichi di lavoro;
  - Trasmissione dati sciopero;
  - Contratti assicurazioni alunni;
  - Supporto informatico per la gestione del programma SISSI;
  - Cura l'archivio delle proprie pratiche;
  - Archiviazione degli atti e dei documenti;
  - Rilevazione scioperi;
  - Spedizione della corrispondenza ai plessi;
  - Tenuta dei fascicoli personali e dello stato del personale insegnanti scuola infanzia-primaria;
  - Responsabile adempimenti in materia di SICUREZZA.
- SUPPORTO AL D.S.G.A NELLE SEGUENTI PRATICHE:**
- Elaborazione Predisposizione del Programma Annuale;
  - Elaborazione del Conto Consuntivo;
  - Emissione E Conservazione Dei Mandati Di Pagamento E Delle Reversali D'incasso;
  - Adempimenti Inerenti L'attività Negoziale Dell'istituzione Scolastica,
  - Adempimenti Connessi Ai Progetti Previsti Dal Pof;
  - Variazioni Di Bilancio;
  - Adempimenti Connessi Alla Verifica Di Cassa;
  - Tenuta Del Registro Del Conto Corrente Postale;
  - Tenuta registro minute spese,
  - Tenuta dei registri dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica;

- Tenuta registro contratti esperti esterni;
- Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative;
- Tenuta verbali revisori dei conti e adempimenti relativi;
- Inserimento al SIDI mandati e reversali;
- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale;
- Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori;
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).

#### **Assistente amministrativa TAGLIANTI VALERIE VERONIQUE-**

- Responsabile gestione beni patrimoniali;
- Gestione applicativo Protocollo WEB AXIOS e Segreteria Digitale;
- Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente;
- Supporto al DSGA per gli inquadramenti economici e ricostruzioni di carriera;
- Scarico graduatorie personale a tempo determinato;
- Scarico posta e gestione PEO/PEC;
- Adempimenti previsti in caso di infortuni DOCENTI ed alunni;
- Informazione utenza interna ed esterna;
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente e A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico;
- Assenze personale Docente e ATA : inserimento al SIDI; decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria, tenuta registri assenze, permessi orari, permessi sindacali;
- Periodo di prova del personale: adempimenti previsti dalla vigente normativa;
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto;
- Adempimenti previsti per la liquidazione ferie non godute al personale retribuito dalla direzione provinciale del tesoro;
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio);
- Responsabile software Axios per la specifica area;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Digitazione informatica atti relativa ai carichi di lavoro;
- Graduatoria d'istituto docenti e ata;
- Gestione delle richieste di accesso alla documentazione legge 241/90 e ricerca pratiche del personale;
- Collaborazione con i docenti per la specifica area;
- Cura l'archivio delle proprie pratiche;
- Graduatorie perdenti posti docenti e ATA;
- Cedole librarie;
- Certificati di servizio;
- Organici;
- Supporto al Dirigente Scolastico nella Contrattazione Integrativa di Istituto;

#### **Assistente amministrativo PATRIZI LIDIA- titolare art. 7-**

- GESTIONE PERSONALE ATA: ordini di servizio vari ( orari ordinari, orari straordinari, turnazioni, sostituzioni colleghi assenti) ritardi recuperi, piano ferie, rilevazione mensili e annuali ore di attività AGGIUNTIVE, affigge all'albo ogni 30 del mese il riepilogo delle ore aggiuntive effettuate dal personale ata;
- Aggiorna l'elenco dei docenti e ATA;
- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi personale scuola infanzia-primaria;
- Gestione alunni scuola infanzia e primaria;
- Iscrizioni e trasferimenti alunni scuola primaria ed infanzia;
- Preparazione elenco docenti per riunioni organi collegiali, corsi di formazione;
- Convocazioni commissioni varie;
- Comunicazioni esterne scuola famiglie;
- Rapporti con la sede centrale e i plessi;

- Nomina commissioni varie, collaboratori del D.S. secondo le delibere del Collegio dei Docenti e le indicazioni del Dirigente Scolastico;
- Rapporti con l'esterno enti locali asl ecc.
- Comunicazioni alla Direzione provinciale del Tesoro, tramite la funzionalità ASSENZE NET, delle RIDUZIONI sulle assenze dei dipendenti;
- Redazione circolari rivolte ai docenti, genitori, personale ata aventi attinenza con l'attività didattica;
- Certificati di servizio;
- Certificazioni alunni scuola infanzia-primaria;
- Trasmissione delle istanze per il riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita;
- Responsabile software AXIOS e Segreteria Digitale per la specifica area;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Collaborazione con i docenti per la specifica area;
- Digitazione informatica atti relativa ai carichi di lavoro;
- Consegna chiavi al personale docente e ata e all'ente locale;
- Far firmare per presa visione al personale assunto a tempo determinato per supplenze brevi e saltuarie tutte le circolari che riguardano la privacy la sicurezza, la sorveglianza sugli alunni e tutte le altre circolari che il D.S. trasmette al personale docente con indicazioni di carattere amministrativo/didattico;
- Pratiche INVALSI;
- Cura l'archivio delle proprie pratiche.

L'assistente amministrativa PATRIZI LIDIA è assegnata all'area alunni e espleta tutte le pratiche inerenti tale ufficio.

In particolar essa espleta i seguenti compiti.

- Iscrizioni alunni, (compresa la verifica dei documenti relativi agli allievi diversamente abili e stranieri, verifica documentazione presentata);
- Frequenze;
- Certificazioni;
- Registro delle iscrizioni;
- Tenuta e aggiornamento fascicoli e documenti degli alunni, compilazione fogli notizie;
- Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera degli alunni;
- Tenuta registri alunni;
- Rilascio nulla osta;
- Richiesta/trasmissioni documenti;
- Assenze, giustificazioni, ritardi e permessi;
- Valutazioni;
- Circolari e avvisi agli alunni/famiglie;
- Scrutini;
- Documentazioni;
- Statistiche varie;
- Visite guidate e viaggi di istruzione insieme alla sig.ra De Benedetti Vincenzina;
- Elezioni organi collegiali con la predisposizione di tutte le pratiche necessarie;
- Attività connesse con il funzionamento degli organi collegiali: convocazioni, atti di nomina, surroga etc componenti consiglio d'istituto e consiglio d'interclasse;
- Riproduzione di atti inerenti l'attività didattica in tutte le sue articolazioni;
- Richiesta di accesso alla documentazione – legge 241/90 e ricerca pratiche alunni,
- Servizio sportello inerente la didattica;

#### **Insegnante UTILIZZATA IN ALTRI COMPITI DE BENEDETTI VINCENZINA**

- Preparazione materiale per esami e compilazione diplomi;
- Verifica e controllo del materiale acquistato;
- Gestione beni patrimoniali magazzino e biblioteca,
- Collaborazione con gli altri servizi di segreteria in particolare per la tenuta dell'inventario, sussidi didattici, tenuta della biblioteca, compilazione diplomi;
- Consegna registri ai docenti;
- Cura l'archivio delle proprie pratiche;
- Libri di testo scuola secondaria di 1° grado;

- Digitazione informatica atti relativa ai carichi di lavoro;
- Visite e viaggi di istruzione;
- Supporto all'assistente amministrativa nella protocollazione della corrispondenza
- Compilazione diplomi licenza scuola secondaria di primo grado;
- Spedizione corrispondenza all'ufficio postale e all'Ente Locale;
- Supporto per predisposizione cedole librerie.

**Gli assistenti amministrativi sono comunque tenuti a svolgere ogni altro compito non espressamente indicato ma previsto dal profilo professionale di appartenenza.**

## **AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Per tutti gli assistenti amministrativi

- i certificati di servizio, le altre certificazioni, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore amministrativo e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore, apponendo le proprie iniziali;
- tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- i decreti di assenza devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale (massimo entro due giorni) e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;
- le visite fiscali devono essere effettuate al primo giorno di assenza;
- i dati di sciopero del personale vanno comunicati come da disposizioni vigenti;
- le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- le convocazioni degli organi collegiali (giunta esecutiva e consiglio di circolo), devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati;
- il registro protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione, la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;
- la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- il registro di facile consumo del materiale e quello di inventario devono essere subito aggiornati all'arrivo della fattura;
- i diplomi di licenza media devono essere compilati con estrema cura e precisione;
- la posta elettronica dovrà essere aperta tutti i giorni;
- l'Intranet dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari di competenza, stampando solo quelle effettivamente necessarie;
- tutte le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente;
- tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti;

## **PERSONALE AUSILIARIO**

Il collaboratore scolastico, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al CCNL29/11/2007, svolge le seguenti attività specifiche:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria

durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.”

Il personale ausiliario svolgerà prioritariamente mansioni di accoglienza, sorveglianza e assistenza agli alunni: “ sorveglianza sulle/sugli alunne/i della Scuola dell’Infanzia, della Scuola Primaria e della scuola Secondaria di Primo Grado all’entrata e all’uscita, nei corridoi, nei servizi igienici e in tutti gli spostamenti all’interno dell’edificio scolastico di Via Pozzo San Paolo s.n.c. e delle sedi/plessi di Porrino , La Lucca e Reggimento.

Il personale ha inoltre, il compito di:

- ausilio materiale agli alunni in situazione di handicap;
- apertura e chiusura locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività riguardanti l’attività educativo/didattica dell’istituzione;
- accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria;
- spostamento suppellettili e arredi;
- approntamento sussidi didattici;
- controllo e pulizia dei servizi igienici durante l’attività didattica avendo cura di non creare situazioni di rischio per l’incolumità degli alunni;
- collaborazione con i docenti.
- sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi
- segnalare tempestivamente in presidenza la presenza di estranei nei locali scolastici
- segnalare tempestivamente l’assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla presidenza, o trasmessi mediante telefono
- uso di macchine per la duplicazione degli atti
- assistenza docenti;
- collaborazione con i docenti ed il personale della mensa, alla segnalazione del numero dei presenti alla mensa;
- gestione allarme;
- servizi esterni inerenti la qualifica ritiro e/o recapiti plichi all’ufficio postale;
- in caso di assenza del personale dell’impresa di pulizia è tenuto a svolgere anche compiti di pulizia del plesso assegnato;
- Controllo e sorveglianza degli allievi nell’uso delle strutture didattiche e laboratoriali in uso presso l’Istituto centrale sede della “Scuola Media Angelicum” e della Scuola Primaria “Capoluogo”, nonché nelle sedi/plessi di Porrino , La Lucca e Reggimento.
- Nell’espletamento dei predetti compiti dovranno essere osservate le seguenti istruzioni

operative:

A – La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte, ecc.....; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e chiusura locali, ecc. ...

B – La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

C – Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria devono esser segnalati tempestivamente.

INOLTRE

- PER LA SUDDIVISIONE DEI LOCALI DA SORVEGLIARE SI PROCEDERA' ALL'ASSEGNAZIONE DI UN COLLABORATORE SCOLASTICO PER OGNI PIANO.

**I collaboratori scolastici sono comunque tenuti a svolgere ogni altro compito, anche se non espressamente indicato ma previsto dal profilo professionale di appartenenza.**

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra tutto il personale.

#### **D) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenza, si propongono i seguenti incarichi specifici da assegnare per l'anno scolastico 2017/2018 compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica:

1. n.1 incarico specifico Assistente Amministrativa Taglienti Valerie Veronique
2. n.1 incarico specifico collaboratrice scolastica Proia Ines
3. n.1 incarico specifico collaboratrice scolastica Vona Rossella

#### **Servizi ausiliari**

Tutti i Collaboratori titolari di art. 7 sono tenuti ad espletare gli incarichi di assistenza agli alunni disabili e di primo e assistenza all'igiene personale, tali incarichi non saranno incentivati in quanto già compresi nella loro retribuzione ordinaria.

Per i collaboratori scolastici non titolari dell'art. 7 si propone l'assegnazione dei seguenti incarichi specifici:

| DENOMINAZIONE INCARICO  | COMPITI ASSEGNATI  | NUMERO INCARICHI  |
|---|--|---|
| COMPITI LEGATI ALL'ASSISTENZA DELLA PERSONA DIVERSAMENTE ABILE    | Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno e con gli insegnanti di classe nella realizzazione delle attività programmate, fuori della classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno fornisce supporto agli allievi e in caso di spostamento da un piano all'altro e/o spostamenti esterni. | n.1 incarico per il plesso Capoluogo-Angelicum Proia Ines |
| COMPITI LEGATI ALLA CURA DELLA PERSONA RIFERITA AGLI ALUNNI DELLA | Collabora con il personale docente nella cura dell'igiene personale per gli allievi.   | n.1 incarico per il plesso                                |

|                     |  |                           |
|---------------------|--|---------------------------|
| SCUOLA DELL'IFANZIA | Collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale specifico.<br>Fornisce supporto agli allievi in caso di spostamenti interni e/o esterni. | La Lucca<br>Vona Rossella |
|---------------------|--|---------------------------|

IL COMPENSO RELATIVO AGLI INCARICHI SPECIFICI SARA' CONCORDATO IN SEDE DI CONTRATTO D'ISTITUTO.

## E) ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI SERVIZIO e ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

### 1- Prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo

Per garantire l'ordinario funzionamento istituzionale o per fronteggiare esigenze straordinarie, in particolare in occasione delle riunioni degli organi collegiali, degli incontri scuola/famiglia, per la realizzazione di quanto programmato con il POF e ulteriori esigenze, si evidenzia la necessità di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo che sarà retribuito secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto.

Le ore aggiuntive non retribuite saranno recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o, per esigenze particolari, anche in altre giornate.

Il pagamento delle ore di servizio oltre l'orario d'obbligo sarà effettuato tenendo conto della disponibilità economica; in alternativa si procederà al recupero con riposo compensativo;

Per la prestazione di orario aggiuntivo si adoterà il criterio della rotazione.

### 2- Intensificazione di prestazioni lavorative nell'ambito dell'orario ordinario

Si propone un compenso, da stabilire in sede di contrattazione d'istituto, per le seguenti attività di intensificazione di prestazioni lavorative:

#### personale amministrativo

- Sostituzione dei colleghi assenti per diversi motivi;
- per assistenza tecnica per l'utilizzo delle tecnologie multimediali sia amministrative che didattiche all'assistente amministrativo destinatario dell'incarico specifico;
- per assistenza al personale docente nel disbrigo pratiche personali (ENAM, INPDAP, ecc.)
- sistemazione archivio;
- collaborazione con il docente preposto ai viaggi di istruzione;

#### collaboratore scolastico

- Sostituzione dei colleghi assenti per diversi motivi;
- la disponibilità alla turnazione;
- supporto attività amministrativa durante il periodo di interruzione dell'attività didattica;
- sistemazione archivio;
- aiuto e supporto tecnico ai docenti per il laboratorio multimediale, utilizzo e piccola manutenzione sussidi elettronici (l'intensificazione sarà corrisposta al personale che dimostrerà di avere le competenze necessari a tale compito);
- rimborso forfettario per spostamento da un plesso/sede ad altro plesso/sede.



Disposizioni comuni a tutto il personale:

- in caso di contrazione di finanziamento le ore da retribuire saranno ridotte in eguale percentuale.

## **F) FORMAZIONE**

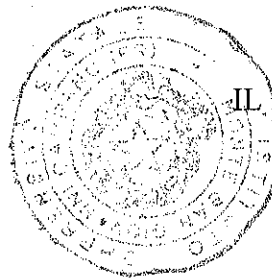
Si propone di far svolgere, a tutto il personale ATA un corso di formazione dal titolo  
"ASSISTENZA ALLA PERSONA ALUNNI DISABILI"

Si propone inoltre per gli assistenti amministrativi la prosecuzione di un corso di formazione sulla  
"SEGRETERIA DIGITALE".

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo  
potrà essere recuperato con riposo compensativo.

## **CONCLUSIONI**

**PER TUTTE LE ALTRE QUESTIONI NON CONTENUTE NELLA PRESENTE  
PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO, SI RIMANDA ALLA NORMATIVA CONTENUTA  
NEL C.C.N.L.**



IL DIRETTORE SS. GG. E A  
(Maria Teresa Lombardi)